PETUNJUK SETTING JAM KERJA UNTUK NEW NORMAL

https://presensi.tulungagung.go.id

Apa yang harus dilakukan pegawai

- Presensi secara elektronik sesuai jam kerja yang telah ditentukan
- Pada waktu pegawai mendapat jadwal bekerja di kantor pegawai harus presensi elektronik sesuai jam kerja yang telah ditentukan
- Pada waktu WFH Pegawai tidak perlu presensi secara elektronik
- Pegawai yang mendapatkan shift WHF dan diminta harus kekantor oleh atasannya tidak perlu presensi elektronik

Apa yang harus dilakukan operator

- Set jadwal pada menu pegawai aktif
- Download template jadwal
- Upload Jadwal Shift

Set Jadwal

- Menu Pegawai Aktif
- Pilih Pegawai (klik kolom sebelah kiri)
- Set Jadwal “New Normal”

2
3
Aksi:

Jalankan
55 dipilih Pilih seluruh 55 Akun Bersihkan pilihan
0 dari 50 dip

Set Jadwal
Hapus Jadwal
Set Hari Libur
Hapus Hari Libur
Reset Password Pegawai
1
Nama Lengkap
Unit Kerja
Jadwal Pegawai
Libur Pegawai
Aksi
02
YUWITA FAJAR RIANA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
Normal 5 Hari Jam Kerja, New Normal
32 Hari Libur
968
197205221998031004
MOCH ZAMRONY
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
Normal 5 Hari Jam Kerja, New Normal
32 Hari Libur
997
198911202010102001
DEWI CAHYANINGTYAS
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
Normal 5 Hari Jam Kerja, New Normal
32 Hari Libur
1075
197805122008011002
MEDICE
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
Normal 5 Hari Jam Kerja, New Normal
32 Hari Libur
1297
198312162010012002
NUR HALIMA DIANTASARI
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
Normal 5 Hari Jam Kerja
32 Hari Libur

55 d... h seluruh 55

6

Akun Bersihkan pilihan

	ID	Nomor Identitas	Nama Lengkap	Unit Kerja	Jadwal Pegawai	Libur Pegawai	Aksi
☑	943	199005042012062002	YUWITA FAJAR RIANA	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Normal 5 Hari Jam Kerja, New Normal	32 Hari Libur	
☑	968	197205221998031004	MOCH ZAMRONY	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Normal 5 Hari Jam Kerja, New Normal	32 Hari Libur	
☑	997	198911202010102001	DEWI CAHYANINGTYAS	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Normal 5 Hari Jam Kerja, New Normal	32 Hari Libur	
☑	1075	197805122008011002	MEDICE	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Normal 5 Hari Jam Kerja, New Normal	32 Hari Libur	
				BADAN		32	

Dowload Template Jadwal

- Menu Jadwal -> Upload Jadwal
- Tentukan Unit Kerja dan Tanggal
- Download Template
- Masukkan Kode Jadwal

1

Upload Jadwal | Cetak Template

Aksi: ---------- Jalankan

0 dari 1 dipilih

	Nama jadwal	Unit kerja	Bulan	Terproses	Keterangan	Created at	Dibuat Oleh	Aksi
☐	New Normal BKPSDM OKTOBER 2020	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	October	100.0%	Jadwal Jam Kerja New Normal Staf pada tanggal 2020-10-30 berhasil, untuk pegawai 197805122008011002 - MEDICE	Okt. 15, 2020, 1:17 p.m	BIG SISWANTORO	Preview Jadwal Reload Ulang

Default
Keep
Exit
New
Options
Sheet View
Normal
Page Break Preview
Page Layout
Custom Views
Workbook Views
Ruler
Formula Bar
Gridlines
Headings
Show
Zoom
100%
Zoom to Selection
Zoom
New Window
Arrange All
Freeze Panes
Split
Hide
Unhide
View Side by Side
Synchronous Scrolling
Reset Window Position
Window
Switch Windows
Macros
Macros
Y4
NEW1
C D T U V W X Y Z AA AB AC AD AE AF AG AH
Oktober
Nama 1 2 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
YUWITA FAJAR RIANA NEW1 NEW1 NEW1 NEW1 NEW1 NEW1 NEW1 NEW1 NEW1 NEW1
MOCH ZAMRONY NEW1 NEW1 NEW1 NEW1 NEW1 NEW1 NEW1 NEW1 NEW1 NEW1
DEWI CAHYANINGTYAS NEW2 NEW2 NEW2J NEW2 NEW2
MEDICE NEW2 NEW2 NEW2 NEW2 NEW2
id
Ready
90%
ENG
13.33
21/10/2020

Kode Jam kerja

- Masuk 09:00 – 15:00 kode NEW1
- Masuk secara shift bergantian 5 hari kerja (SENIN-KAMIS) NEW2
- Masuk secara shift bergantian 5 hari kerja yang bertepatan masuk hari JUMAT NEW2J
- Masuk secara shift bergantian 6 hari kerja (SENIN-KAMIS) NEW3
- Masuk secara shift bergantian 6 hari kerja yang bertepatan masuk hari JUMAT NEW3J
- Masuk secara shift bergantian 6 hari kerja yang bertepatan masuk hari SABTU NEW3S
- Kode jam kerja bersifat CASE SENSITIVE (HARUS HURUF BESAR)

UPLOAD JADWAL

- Template berupa file Excel hasil download, jangan dirubah kolomnya
- Pegawai yang sudah tidak aktif atau dengan shift yang lain bisa dihapus
- Kolom setelah nama adalah tanggal pada bulan berkenaan
- Isikan kode jam kerja (NEW1, NEW2, NEW3 dst..) sesuai tanggal dimana pegawai harus presensi masuk kantor
- Jika kolom tanggal dikosongi dianggap pegawai yang berkenaan tidak ada jadwal (WFH/Hari Libur); seandainya dia presensi elektronik maka presensinya tidak terdeteksi;
- Upload Jadwal bisa diawal bulan atau akhir bulan, jangan melampaui tanggal 5 bulan berikutnya;

UPLOAD JADWAL

- Menu Jadwal -> Upload Jadwal
- Pilih Unit Kerja
- Pilih Tanggal (format yyyy-mm ; contoh 2020-10 untuk oktober 2020)
- Pilih File Excel yang sudah dinputkan kode jam kerjanya
- Tunggu beberapa saat; refresh halaman
- Cek “Preview Jadwal” -> pastikan centang hijau semua jika ada yang silang klik “Reload Ulang”;
- Jika ada error ada kode jadwal tidak terdeteksi atau tanda silang pada preview jadwal coba cek pada menu Pegawai Aktif kolom jadwal untuk memastikan pegawai yang jadwal nya error sudah mendapatkan jadwal “New Normal”;
- Jika masih bermasalah
- Menu Reload Data presensi -> Pilih Unit Kerja -> Masukkan Tanggal Mulai diset jadwal New normal sampai akhir bulan -> klik cari -> klik reload;
- Setelah reload data presensi; buka menu jadwal->upload jadwal-> klik “Reload Jadwal”

Nama jadwal
1
New Normal BKPSDM OKTOBER 2020
Unit kerja
2
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
Tanggal
3
2020-10
Berkas jadwal
4
Choose File
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH Bulan Oktober 2020.xlsx
5
Submit
Kembali

Pilih Jadwal Upload

Upload Jadwal | Cetak Template

Aksi: ---------- Jalankan

0 dari 1 dipilih

	Nama jadwal	Unit kerja	Bulan	Terproses	Keterangan	Created at	Dibuat Oleh	Aksi
	New Normal BKPSDM OKTOBER 2020	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	October	100.0%	Jadwal Jam Kerja New Normal Staf pada tanggal 2020-10-30 berhasil, untuk pegawai 197805122008011002 - MEDICE	Okt. 15, 2020, 1:17 p.m	BIG SISWANTORO	Preview Jadwal Reload Ulang

Unit Kerja : **BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

Bulan : **Oktober**

NIP/NIK	**Nama**	**Oktober**																													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	3
199005042012062002	YUWITA FAJAR RIANA																			NEW1 ✓	NEW1 ✓	NEW1 ✓	NEW1 ✓	NEW1 ✓			NEW1 ✓	NEW1 ✓	NEW1 ✓	NEW1 ✓	NEW1 ✓	
197205221998031004	MOCH ZAMRONY																			NEW1 ✓	NEW1 ✓	NEW1 ✓	NEW1 ✓	NEW1 ✓			NEW1 ✓	NEW1 ✓	NEW1 ✓	NEW1 ✓	NEW1 ✓	
198911202010102001	DEWI CAHYANINGTYAS																			NEW2 ✓		NEW2 ✓		NEW2 ✓				NEW2 ✓		NEW2 ✓		
197805122008011002	MEDICE																				NEW2 ✓		NEW2 ✓				NEW2 ✓		NEW2 ✓		NEW2 ✓	

JIKA UPLOAD SALAH

- Hapus jadwal yang terlanjut upload
- Upload ulang dengan file yang sudah dianggap benar

Upload Jadwal | Cetak Template

0 dari 1 dipilih

☑	Nama jadwal	Unit kerja	Bulan	Terproses	Keterangan	Created at	Dibuat Oleh	Aksi
☑	New Normal BKPSDM OKTOBER 2020	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	October	100.0%	Jadwal Jam Kerja New Normal Staf pada tanggal 2020-10-30 berhasil, untuk pegawai 197805122008011002 - MEDICE	Okt. 15, 2020, 1:17 p.m	BIG SISWANTORO	Preview Jadwal Reload Ulang

1